

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБПОУ «Алтайский
институт развития медицинского
образования»
от 25.12.2025 № Бар-327/кп

**Порядок
проведения аттестации заместителей руководителя
КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»,
руководителей структурных подразделений и их заместителей
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и их заместителей КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Порядок) применяется к заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и их заместителям, а также иным руководящим должностям, указанным в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;
- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, в том числе в целях осуществления методической поддержки и наставнической деятельности в Учреждении.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

лица, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Аттестация заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений (в том числе филиалов) и их заместителей (далее – работники) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения, в филиалах Учреждения – аттестационными комиссиями филиалов.

2. Полномочия и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом руководителя Учреждения (филиала) из числа работников Учреждения (филиала) и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (филиала), а при отсутствии такового – иного представительного органа работников Учреждения.

Руководитель Учреждения (филиала) в состав комиссии не входит.

2.3. В своей работе комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 №137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»;

Уставом Учреждения;

настоящим Порядком.

2.4. Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. Полномочия членов комиссии:

2.5.1. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

определяет регламент работы комиссии;

утверждает протоколы заседаний комиссии;

осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

2.5.2. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, больничный лист, командировка и др.);

участвует в работе комиссии;

проводит консультации для работников и членов комиссии;

рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.5.3. Секретарь комиссии:

составляет график проведения аттестации;

организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел (представление, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

обеспечивает оформление протоколов, готовит проект приказа по результатам заседания комиссии;

составляет выписку из протокола заседания комиссии не позднее двух рабочих дней со дня его проведения;

знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после её составления;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников.

2.5.4. Члены комиссии:

участвуют в работе комиссии, осуществляя всесторонний анализ профессиональной деятельности работников;

вносят предложения по повышению эффективности и качества их деятельности;

обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации работников.

2.5.5. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения (филиала) по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

3. Процедура проведения аттестации

3.1. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения (филиала), содержащим список работников подлежащих аттестации.

3.2. Работодатель знакомит под подпись работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в комиссию (далее – представление) (Приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его

профессиональную деятельность за межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением секретарь комиссии составляет акт, который подписывается работодателем и членами комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

3.5. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4. Результаты аттестации работника

4.1. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя,

внесенными в комиссию дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.5. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении (Приложение 4).

Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.6. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до признания его утратившим силу.

5.2. По вопросам, не урегулированным данным Порядком, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

5.3. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

5.4. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется путем подготовки проекта Порядка в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

(КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника, аттестующегося

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1.	Фамилия, имя, отчество аттестующегося	
2.	Занимаемая должность на дату проведения аттестации	
3.	Дата заключения по этой должности трудового договора	
4.	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)	
5.	Сведения о получении дополнительного профессионального образования, в том числе по направлению профессиональной деятельности (наименование переподготовки/ курсов повышения квалификации, учреждение профессионального образования, год прохождения переподготовки/ курсов повышения квалификации, количество часов)	
6.	Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае ее проведения):	Дата проведения (число, месяц, год) _____ Результат
7.	Стаж работы по специальности	
	Общий трудовой стаж	
	Стаж работы в данном Учреждении	

8.	Государственные и отраслевые награды, звания	
9.	Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

(КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»)

АКТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Барнаул

Об отказе работника от ознакомления под подпись с _____

_____ (с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

В присутствии:

_____ (должность, Ф.И.О. присутствующих лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин. в кабинете № _____
_____ было предложено под подпись ознакомиться с:
(кому – должность, Ф.И.О.) _____

_____ (наименование документа(ов)) от ознакомления с названным(и) документом(ами)

_____ от ознакомления с названным(и) документом(ами):
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

под подпись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»)**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
по аттестации работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Состав аттестационной комиссии: _____ чел.,
присутствует _____ чел.,
отсутствует _____ чел. по уважительным причинам.

На заседание приглашены:

Повестка дня

1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ(А): _____

ПРЕДЛОЖИЛИ:

(ФИО)

«_____» _____
(не)соответствует занимаемой должности

ГОЛОСОВАЛИ: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

РЕШИЛИ: _____

Председатель
аттестационной
комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной
комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены аттестационной
комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

(КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от _____.____.20__ г.
заседания аттестационной комиссии по аттестации работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(ФИО, должность)

прошел аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности «_____».

Результаты голосования:

за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Принятое решение:

(ФИО)

«_____»
(не)соответствует занимаемой должности)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата подготовки выписки: «_____» _____ 20__

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)